



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONINO CAPONNETTO”**

Via Belmonte, 40 – 50012 BAGNO A RIPOLI (FI)  
Tel. 055/640645 – Tel. e Fax 055/643134 – C.M. FIIC846006  
e-mail:[FIIC846006@istruzione.it](mailto:FIIC846006@istruzione.it) sito web:[www.iccaponnetto.it](http://www.iccaponnetto.it)

prot. 5257/02 del 06/11/2019

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Approvato dal Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo Antonino Caponnetto di Bagno a Ripoli (FI) nella seduta del 30 ottobre 2019 con delibera n.28 ,

visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94; vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;  
visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;  
visto l'art. 33 e 50 del D.I. 44 del 01/02/2001; visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;  
vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;  
visto il D.I.129/2018

#### **PREMESSA**

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa Triennale adottato dall'Istituto.

Il Regolamento di Istituto, elaborato dal Consiglio di Istituto, definisce le modalità di convocazione e di svolgimento degli organi collegiali, le norme relative alla vigilanza sugli alunni, la regolamentazione di uscite, ritardi, assenze e giustificazioni degli alunni, uso e conservazione degli spazi e delle attrezzature. In particolare si articola in:

- ! ! Funzionamento del Consiglio di Istituto
- ! ! Funzionamento degli organi collegiali di Istituto

! ! Disposizioni organizzative per il “buon funzionamento della scuola”

## **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **1. Consiglio di Istituto e sue attribuzioni**

Il Consiglio di Istituto è un organo collegiale di governo della scuola che concorre con gli altri organi collegiali ed individuali al buon funzionamento della medesima.

Il Consiglio di Istituto, secondo quanto indicato all'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 – T.U. della scuola:

1. Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.  
2. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo.

3. Adotta il P.T.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa Triennale), ed i suoi aggiornamenti annuali, elaborato dal Collegio dei Docenti verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità con le risorse umane e finanziarie disponibili.

4. Delibera, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione e di interclasse, su quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno dell'Istituto, che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L.vo 297/94;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) criteri generali per la programmazione educativa;

e) criteri per la programmazione e l'attuazione di progetti e attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai progetti di classe e/o sezione, ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

4. Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli

di intersezione, di interclasse e di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 eseguenti.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi degli artt.94-96.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione, alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990 n.309.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

9. La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo, il Regolamento degli appalti ed il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Il consiglio di Istituto svolge prevalentemente funzioni di orientamento e di indirizzo che si esplicano nella definizione dei criteri generali relativi alle materie di competenza.

Esso assolve, in modo specifico, una funzione di gestione amministrativa attraverso la definizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo nonché attraverso le singole deliberazioni di spesa.

## **2. Composizione e durata del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è preposto a realizzare la partecipazione nella gestione della scuola ed è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante, del personale non insegnante, dei genitori degli allievi e dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza e dura in carica tre anni scolastici.

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente in relazione alle necessità, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicato l'ordine del giorno.

Copia della lettera di convocazione viene inviata alle singole scuole dell'Istituto.

Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute può essere concordato un calendario delle riunioni, che tenga conto dei principali compiti conferiti al Consiglio di Istituto e dei tempi funzionali per l'adozione delle deliberazioni.

### **3. Diritti e doveri dei membri del Consiglio di Istituto**

I membri del Consiglio di Istituto partecipano alle riunioni del Consiglio ed in tale sede curano gli interessi generali dell'Istituto indipendentemente dalla componente da cui sono stati eletti e che rappresentano.

I membri che per motivi personali non possono partecipare ad una o più sedute del Consiglio di Istituto sono tenuti a comunicarlo al Presidente prima dell'inizio della seduta medesima.

Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 297/1994 l'assenza ingiustificata a tre sedute consecutive del Consiglio di Istituto è motivo di decadenza dalla carica e di surroga secondo le modalità previste dall'art. 35 del D.Lgs. n. 297/1994.

I consiglieri esplicano la loro funzione in seno al consiglio di Istituto ed alle commissioni in esso costituite.

I consiglieri hanno diritto di accesso ai documenti che riguardano le materie di competenza del Consiglio di Istituto, in relazione alle tematiche poste all'ordine del giorno delle singole riunioni e secondo le modalità previste dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990.

### **4. Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto in prima votazione; a maggioranza relativa dei votanti in seconda votazione.

A parità di voti viene eletto il più anziano di età.

Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio di Istituto tra i rappresentanti dei genitori con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Le votazioni per l'elezione del presidente e del vice presidente avvengono a scrutinio segreto.

### **5. Presidente del Consiglio di Istituto attribuzioni e sue prerogative**

Il Presidente del Consiglio di Istituto assicura il regolare funzionamento delle sedute del Consiglio di Istituto.

In particolare:

- definisce l'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Istituto, tenendo conto delle proposte della Giunta Esecutiva;
- convoca il Consiglio di Istituto (art. 2) con lettera o e-mail, inviata almeno cinque giorni prima della riunione, recante l'ordine del giorno;
- presiede le riunioni del Consiglio di Istituto dopo aver verificato la presenza di almeno la metà più uno dei componenti incarica;
- adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle sedute;
- introduce gli argomenti posti all'ordine del giorno;
- regola il dibattito dando e togliendo la parola, indicando i tempi e i modi opportuni;
- pone in votazione le deliberazioni scegliendo la forma di voto più funzionale in relazione agli argomenti ed alle circostanze: alzata di mano, scrutinio segreto;
- affida le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio di Istituto;

- cura gli adempimenti funzionali connessi alle riunioni del Consiglio di Istituto ed in particolare sottoscrive con il segretario del Consiglio di Istituto i verbali delle riunioni e le deliberazioni adottate dall'organo medesimo nonché i documenti connessi (conto consuntivo, bilancio di previsione...)

Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

## **6. Attribuzioni e prerogative del Vicepresidente del Consiglio di Istituto**

Il vicepresidente del Consiglio di Istituto sostituisce il presidente nelle sue funzioni in caso di assenza o di impedimento.

## **7. Funzioni del Segretario del Consiglio di Istituto**

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei membri.

Il segretario del Consiglio di Istituto ha il compito di redigere il verbale della riunione e di sottoscrivere, unitamente al presidente gli atti e le deliberazioni del consiglio.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

## **8. Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta da un rappresentante dei docenti, due rappresentanti dei genitori, un rappresentante del Personale Assistente Tecnico e Amministrativo.

Essi sono eletti in seno al Consiglio di Istituto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta medesima.

## **9. Attribuzioni della Giunta Esecutiva**

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto e si riunisce precedentemente adesso.

Predisporre il bilancio preventivo, il conto consuntivo ed il regolamento degli appalti. Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

La riunione della Giunta Esecutiva è obbligatoria prima delle sedute del Consiglio di Istituto relative al bilancio preventivo e al conto consuntivo.

## **10. Convocazione della Giunta Esecutiva**

Il Dirigente Scolastico, in quanto Presidente della Giunta Esecutiva:

- definisce l'ordine del giorno delle riunioni, tenendo conto di eventuali proposte dei membri della Giunta medesima
- convoca la Giunta Esecutiva con lettera o e-mail, inviata almeno cinque giorni prima della riunione, recante l'ordine del giorno
- presiede le riunioni della Giunta Esecutiva dopo aver verificato la presenza di almeno la metà più uno dei componenti incarica
- regola il funzionamento della Giunta Esecutiva
- propone al Presidente del Consiglio di Istituto gli argomenti da inserire all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio medesimo
- sottoscrive il verbale della riunione unitamente al responsabile amministrativo

### **11. Sedute della Giunta Esecutiva**

Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

### **12. Prerogative dei membri della Giunta Esecutiva**

I membri della Giunta Esecutiva hanno diritto di accesso ai documenti che riguardano le materie di competenza della Giunta medesima, in relazione alle tematiche poste all'ordine del giorno delle singole riunioni.

### **13. Convocazione del Consiglio di Istituto e relative modalità**

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente in relazione alle necessità, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto deve avere indicato l'ordine del giorno.

Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute può essere concordato un calendario delle riunioni, che tenga conto dei principali compiti conferiti al Consiglio di Istituto e dei tempi funzionali per l'adozione delle deliberazioni.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente in relazione alle necessità e normalmente una volta al mese, con esclusione dei mesi di luglio ed agosto.

La convocazione del Consiglio, inoltrata ai singoli consiglieri almeno cinque giorni prima della data della riunione, deve recare l'ordine del giorno.

Copia della lettera di convocazione viene inviata alle singole scuole dell'Istituto e, per conoscenza, al Presidente del Comitato dei Genitori.

### **14. Sede delle riunioni – Orario –Durata**

Il Consiglio di Istituto si riunisce presso la Sede Direzionale dell'Istituto Comprensivo, in orario pomeridiano normalmente alle ore 17,30.

La durata massima delle riunioni è di tre ore.

### **15. Sedute del Consiglio di Istituto e delibere**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Non si può procedere a votazione oltre la durata massima della riunione salvo consenso unanime dei presenti.

Le delibere vengono affisse all'albo e pubblicate sul sito web della scuola.

## **16. Ordine del Giorno**

L'Ordine del Giorno della riunione del Consiglio di Istituto è formulato dal presidente, normalmente su proposta della Giunta Esecutiva, fatto salvo il diritto di iniziativa del presidente medesimo.

I singoli consiglieri possono proporre degli argomenti da discutere in Consiglio di Istituto.

Per discutere argomenti non previsti all'ordine del giorno è richiesto il consenso unanime dei consiglieri presenti alla seduta.

La proposta deve essere formulata dopo la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente.

## **17. Facoltà di parlare e pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Hanno diritto di parola esclusivamente i membri del Consiglio di Istituto, i membri aggiunti a titolo consultivo e le persone invitate, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Essi sono ammessi in relazione all'accertamento del titolo di elettore e alla capienza ed idoneità dei locali disponibili, nonché alle altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni.

Alle sedute dei Consigli di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

In previsione della trattazione di argomenti di particolare importanza e per i quali possa essere proficua la presenza di rappresentanti di altri Enti rappresentativi, il Consiglio di Istituto può invitare tali persone ad intervenire alle riunioni del Consiglio medesimo.

## **18. Decadenza, dimissioni e surroga di membri cessati**

I membri del Consiglio di Istituto, come degli altri Organi Collegiali sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Istituto può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti del Consiglio di Istituto. Per la sostituzione



dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74: *Surroga dei membri cessati. Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, di cui al presente decreto, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. I rappresentanti delle regioni e degli enti locali potranno essere sostituiti dai rispettivi organi nel caso in cui fossero intervenute nuove elezioni. In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.*

### **19. Verbale e applicazione degli atti del Consiglio di Istituto**

La verbalizzazione della riunione del Consiglio di Istituto può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (“seduta stante”) ovvero successivamente (“verbalizzazione differita”), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione “seduta stante” viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall’organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

Per ragioni di funzionalità e di qualità del lavoro, rivolto all’interesse pubblico, la verbalizzazione avviene entro e non oltre i quindici giorni successivi alla riunione, fermo restando la verbalizzazione seduta stanze delle delibere.

La prima parte del verbale della seduta consiliare è riservata all’indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura “seduta stante” o quella della “verbalizzazione differita”.

Nel verbale si deve indicare luogo, data ed ora della riunione, chi presiede la riunione e chi svolge funzioni di segretario, il numero dei presenti ed i nominativi degli assenti con l’aggiunta giustificato o non giustificato, gli argomenti posti all’ordine del giorno, i momenti salienti del dibattito, le delibere con il numero di voti validamente espressi, l’ora di chiusura e le firme del presidente e del segretario.

### **20. Commissioni di lavoro**

Il Consiglio di Istituto può decidere di costituire nel proprio seno, per esigenze di particolare rilievo ed importanza, delle commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro non hanno ordinariamente alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo gli obiettivi e le modalità stabiliti dallo stesso Consiglio di Istituto, al quale riferiscono.

In casi particolari le commissioni di lavoro possono avere una delega operativa e possono comprendere anche componenti esterni non consiglieri.



L'adesione alle commissioni è volontaria.

## **21. Pubblicità degli atti**

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo e nel sito web dell'Istituto.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole situazioni di persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **FUNZIONAMENTO DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

### **22. Riunioni dei Collegi dei Docenti, dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione**

Il calendario di massima delle riunioni del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione viene stabilito entro il mese di ottobre e reso noto con affissione all'albo delle scuole e pubblicazione nel sito web dell'Istituto.

La convocazione degli organi verrà inoltrata con l'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della riunione, salvo casi straordinari o di emergenza, tramite circolare interna e posta elettronica.

Le funzioni di segretario sono normalmente svolte da un docente (v. art.25).

### **23. Composizione del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione.**

Il Consiglio di Intersezione nelle scuole dell'infanzia e di Interclasse nella scuola primaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria. Il Consiglio di Classe nella scuola secondaria di primo grado è composto da tutti i docenti rispettivamente assegnati all'attività della singola specifica classe.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti.

La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente scolastico, o suo delegato, mediante comunicazione interna per il personale docente e convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico, il calendario deve essere opportunamente comunicato e pubblicato sul sito dell'Istituto. In questo caso la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti ed una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione.

Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di

comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

Quando l'Ordine del Giorno delle riunioni comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

La funzione di presidente della seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività e partecipato a tutti i componenti; nel piano annuale viene anche determinata la durata complessiva prevista di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

Il dirigente scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti, nomina i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione.

Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- ! raccordo fra i colleghi del consiglio;
- ! presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
- ! presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;

Nelle classi terze della scuola secondaria di primo grado:

- ! consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
- ! stesura della relazione triennale della classe.

I consigli possono essere aperti a tutti i genitori degli alunni della classe.

## **24. Competenze del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione**

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione:

- hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

- si riuniscono, secondo calendario, per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza e proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

- esprimono parere per quanto concerne le iniziative di sperimentazione che interessano le sezioni o le classi comprese nell'ambito di propria competenza.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

## **25. Composizione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario di massima stabilito all'inizio dell'anno, ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante le ore di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.

L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, commissioni e dipartimenti.

Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

Le funzioni di segretario del Collegio dei Docenti sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei suoi collaboratori.

## **26. Competenze del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La composizione e le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolamentate dall'art. 7 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297

In particolare il Collegio dei Docenti:

- a) ha il potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, gli orientamenti programmatici di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la stesura dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto;
- c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati,

- proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e di interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - e) adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e adeguamento alle nuove esigenze della formazione;
  - f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
  - g) promuove la formazione delle liste elettorali per l'elezione dei suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
  - h) elegge al suo interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
  - i) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
  - l) attua forme di integrazione di alunni stranieri;
  - m) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psicopedagogici e di orientamento;
  - n) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309 del 9 ottobre 1990.
  - o) esprime al dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio ed alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
  - p) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza.
- Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

## **27. Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante forma scritta i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione

va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

## **28. Composizione e competenze del Comitato per la Valutazione**

Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da: a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del Comitato stesso.

Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Dunque per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.

La valutazione del servizio ha luogo anche su richiesta dell'interessato previa relazione al dirigente scolastico.

All'eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

## **29. Verbale delle sedute degli organi collegiali**

Di ogni riunione di un organo collegiale viene redatto un verbale.

Il verbale costituisce una narrazione sintetica dello svolgimento delle riunioni, nella quale posto preminente è fatto alle deliberazioni nonché alle dichiarazioni ed alle controdeklarazioni delle parti.

Ciascuno ha diritto di far accogliere a verbale una sua dichiarazione su fatti o repliche ad affermazioni di altri.

I membri dell'organo, interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero, debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

Per ragioni di funzionalità e di qualità del lavoro, rivolto all'interesse pubblico, la verbalizzazione avviene, normalmente, entro i dieci giorni successivi alla riunione.

L'approvazione formale è posta in votazione nella prima riunione successiva dell'organo.

L'approvazione del verbale può avvenire seduta stante con clausola di approvazione "letto e approvato".

Nel verbale si deve indicare luogo, data e ora della riunione, la data di convocazione, chi presiede la riunione e chi svolge funzioni di segretario, il numero dei presenti ed i nominativi degli assenti con l'aggiunta: giustificato o non giustificato, gli argomenti posti all'ordine del giorno, i momenti salienti del dibattito, le deliberazioni con il numero di voti validamente espressi, l'ora di chiusura e le firme del presidente e del segretario.

## **ASSEMBLEE, COMMISSIONI, COMITATI**

### **30. Assemblee di Classe**

Le assemblee di classe della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono normalmente convocate dai docenti, secondo il calendario fissato all'inizio dell'anno scolastico, i quali hanno la responsabilità della conduzione delle classi medesime anche per quanto riguarda i rapporti con i genitori, per le comunicazioni relative all'andamento della classe e per l'esame di eventuali problemi.

I rappresentanti dei genitori possono richiedere al dirigente scolastico la convocazione dell'assemblea dei genitori di sezione, di classe, di plesso e di Istituto indicando l'ordine del giorno e concordando data e orario di svolgimento.

Il dirigente scolastico autorizza la convocazione e ne dà comunicazione ai genitori interessati rendendo noto anche l'ordine del giorno.

### **31. Comitato dei Genitori**

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione possono costituire un Comitato dei Genitori di Istituto.

Il Comitato dei Genitori si dà uno statuto che porta all'attenzione del Consiglio di Istituto e che viene pubblicato sul sito della scuola.

Le riunioni del Comitato dei Genitori possono essere estese a tutti i genitori dell'Istituto.

Il Comitato dei Genitori può proporre al Consiglio di Istituto argomenti di discussione inviando richiesta al Presidente del Consiglio e ricevendo dallo stesso risposta in merito.

Il dirigente scolastico autorizza la convocazione del Comitato dei Genitori e sarà cura del Presidente del Comitato medesimo darne comunicazione ai genitori rendendo noto l'ordine del giorno, anche con pubblicazione sul sito web di istituto.

### **32. Assemblea del Personale A.T.A.**

L'assemblea del personale A.T.A. è composta dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in servizio nell'Istituto.

E' presieduta dal Dirigente Scolastico.

Le funzioni di segretario sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'assemblea formula proposte ed esprime pareri in ordine all'aggiornamento, all'attuazione di attività aggiuntive, ai progetti di riorganizzazione dei servizi amministrativi, di collaborazione e supporto ad iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

### **33. Commissione Elettorale**

La Commissione Elettorale, per la elezione del Consiglio di Istituto, è composta da cinque membri: due scelti tra i docenti di ruolo, uno tra il personale non docente, due tra i genitori degli alunni.

La Commissione è nominata dal dirigente scolastico.



## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Tutte le componenti della scuola (alunni, genitori, insegnanti, personale ATA, assistenti ai disabili, educatori, personale aggiunto per la pulizia, addetti alla mensa, etc.), sono tenuti ad osservare scrupolosamente il presente regolamento e gli orari stabiliti

### 34. Ingresso, permanenza a scuola, uscita e vigilanza

#### INGRESSO

Gli alunni possono avere accesso a scuola secondo il seguente orario:

Sc. Inf - M. MASI. - Bubè Sc. Inf. - C. FRANCI - Capannuccia Sc. Inf. B. COCCHI – Balatro				
Sc. Inf. L. MILANI –Tegolaia				
Sc. Prim. MICHELET	G.	MARCONI	e	L.

(\* ) L'ingresso è consentito dalle 8.00 alle 8.45

L'uscita è consentita dalle 15.30 alle 16.00

(°) L'ingresso è consentito dalle 8.15 – alle 9.00

L'uscita è consentita dalle 15.45 – alle 16.15

#### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO F. REDI

CLASSI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>30 ore dal lunedì al venerdì-</b>	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
<b>36 ore con tre rientri pomeridiani</b>	8.00-14.00	8.00-16.00	8.00-14.00	8.00-16.00	8.00-16.00
<b>Indirizzo musicale</b> 1 lezione collettiva/orchestra in orario pomeridiano. 1 lezione individuale o piccolo gruppo in orario pomeridiano	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

Prima degli orari non è assicurata la vigilanza degli operatori scolastici, pertanto i genitori che, per particolari esigenze di famiglia, dovessero accompagnare i propri figli a scuola con anticipo sull'orario di inizio delle lezioni, non potranno attribuire all'amministrazione scolastica alcuna responsabilità penale e civile.

I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (C.C.N.L. Art. 42, comm.V) e sorvegliare gli alunni per il tempo che sono loro affidati.

Ogni plesso regolamenterà l'uscita in base ai propri spazi e alle proprie esigenze tenendo conto anche dei bambini trasportati.

Per preparare gli alunni a superare situazioni di emergenza, che si potrebbero determinare nelle scuole, almeno due volte l'anno vengono svolte prove generali di evacuazione dagli edifici scolastici.

### **35. Ritardi**

Il ritardo non dovuto ai mezzi pubblici o di trasporto comunali deve essere giustificato dal genitore. L'alunno è ammesso in classe dall'insegnante nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria dopo la firma del genitore o suo delegato su apposito registro; nella scuola secondaria portando entro il giorno successivo la giustificazione firmata da un genitore.

Il ritardo non deve essere abituale, per cui nei casi ripetuti e ingiustificati verrà avvisato il Dirigente Scolastico ed eventualmente convocati i genitori.

In caso di ritardo nei giorni di fruizione della mensa, gli interessati devono preavvisare in tempo utile la scuola, onde poter effettuare la prenotazione del pasto.

### **36. Uscite**

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria, all'uscita della scuola gli alunni devono essere consegnati ad un genitore o ad un adulto maggiorenne da esso delegato. I genitori sono tenuti a compilare un modulo ad inizio anno scolastico indicante i nominativi dei parenti o persone di fiducia maggiorenni delegati al ritiro degli alunni e allegato allo stesso fotocopia. carta identità o a presentare tale documento al momento del ritiro dell'alunno. L'uscita con persona diversa da quella indicata nel modulo di inizio anno è altresì consentita mediante "delega giornaliera" compilata sottoscritta dal genitore dell'alunno contenente gli estremi del delegato e in allegato fotocopia del documento che in alternativa potrà essere anche esibito al momento del ritiro del minore da scuola.

Anche le variazioni che riguardano i bambini trasportati dal servizio scuolabus comunale dovranno essere comunicate per scritto dal genitore sia al personale scolastico che a quello del pulmino.

Nella scuola Secondaria di Primo Grado, gli alunni escono autonomamente dalla scuola al termine delle lezioni previa autorizzazione firmata da entrambi i genitori e fornita dalla scuola.

Il Comune svolge un servizio di trasporto con scuolabus a pagamento, per chi ne fa richiesta.

In caso di necessità i genitori potranno prelevare anticipatamente il figlio o delegare per scritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento (se non conosciuto). L'insegnante in servizio ne prenderà nota sul registro di classe (scuola secondaria di primo grado) o su apposito registro (scuola dell'infanzia e primaria).

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti, la domanda dei genitori sarà rivolta al Dirigente Scolastico che risponderà con comunicazione scritta ai medesimi e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

Per motivi straordinari dipendenti dalla scuola, l'entrata e l'uscita dalla medesima potranno subire variazioni di orario. Sarà cura della Dirigenza darne tempestiva comunicazione alla famiglia.

Gli alunni che per particolari motivi non possono usufruire del servizio mensa, su richiesta dei genitori, usciranno al termine delle lezioni antimeridiane e rientreranno in tempo utile per l'avvio delle lezioni pomeridiane, oppure può essere valutata la possibilità di rimanere a scuola con i compagni, consumando un pasto di diversa provenienza, sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **37. Assenze**

Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci.

Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria la giustificazione è richiesta solo per assenze superiori a 5 giorni.

Nella scuola secondaria la giustificazione è necessaria per ogni giorno di assenza e deve essere presentata all'inizio della prima ora di lezione il giorno stesso del rientro. L'insegnante della prima ora registrerà sul Registro di Classe le giustificazioni dopo averne controllato la regolarità.

In ogni ordine di scuola le assenze superiori a 5 giorni lavorativi devono essere giustificate dal genitore e corredate da certificato medico. L'assenza di un alunno per più di 5 giorni, per cause non legate a malattia, deve essere comunicata in anticipo al docente per iscritto al fine di essere esonerati dal presentare un certificato medico al termine dell'assenza.

In caso di assenza non giustificata nei due giorni successivi al rientro, saranno contattati i genitori. In caso di rientro senza certificato medico (dove necessario) saranno contattati immediatamente i genitori.

Fatte salve le competenze del Dirigente e gli obblighi di legge in materia, i casi di ripetute assenze saranno discussi nei Consigli di classe e di interclasse e di intersezione, che valuteranno gli interventi più opportuni.

Nella scuola dell'Infanzia con oltre 30 giorni di assenza ingiustificata, il bambino verrà considerato non più iscritto e si provvederà allo scorrimento delle liste di attesa per un nuovo inserimento.

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita al certificato del medico.

### **38. Accesso dei genitori e di altre persone nella scuola**

Gli alunni della scuola dell'infanzia verranno accompagnati dai genitori o da loro delegati all'interno della scuola e affidati all'insegnante.

Gli alunni della scuola primaria verranno lasciati dai genitori all'ingresso della scuola, è consentito accompagnare il ragazzo in classe solo per comunicazioni urgenti, ogni altra comunicazione avverrà telefonicamente o per iscritto tramite l'alunno o il personale di custodia.

L'accesso ai genitori a scuola avverrà soltanto in occasione delle riunioni programmate per la valutazione didattica e la collaborazione educativa. I genitori possono essere invitati dai docenti a collaborare all'interno delle singole sezioni e classi per lo svolgimento di unità didattiche programmate.

Gli insegnanti si renderanno disponibili a ricevere a scuola i genitori per colloqui individuali, al di fuori dell'orario di servizio, qualora essi ne facciano richiesta con un congruo anticipo. Il giorno e l'ora del ricevimento sarà fissato dal docente e comunicato ai genitori.

Nella scuola secondaria di primo grado i colloqui pomeridiani saranno due e si svolgeranno in ciascuno dei due quadrimestri con modalità di prenotazione programmata atta a consentire l'ordinato svolgimento. Il calendario e l'orario dei colloqui mattutini sarà comunicato all'inizio dell'anno scolastico, pochi giorni dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo, e pubblicato sul sito web della scuola.

I genitori sono invitati a non portare i figli durante le riunioni di classe e i colloqui individuali. In caso contrario saranno sotto la responsabilità dei genitori.

Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria ai genitori dei bambini che vengono accompagnati e ripresi non è consentito stazionare nell'edificio scolastico e negli spazi esterni facenti parte della scuola. Non è infatti attribuibile alcuna responsabilità alla scuola in caso di incidenti dopo il termine dell'orario scolastico.

E' ammesso a scuola, dietro identificazione dei custodi, il personale addetto alla normale manutenzione.

Altre persone estranee devono avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **39. Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico**

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata all'interno agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, durante la ricreazione, nei servizi igienici, nella mensa;

- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o ingruppi;
- nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- alle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

#### **40. Uso di beni e locali scolastici da parte di terzi**

Visto l'articolo 50 del decreto n. 44 del 01/02/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

Visto l'articolo 33, 2° comma del decreto n. 44 del 01/02/2001 in base al quale il consiglio di istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

Visto l'accordo stipulato tra l'istituzione scolastica e il Comune di Bagno a Ripoli contenente la disciplina e le modalità di utilizzo degli immobili scolastici per attività extrascolastiche;

Ritenuta l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

il Consiglio di Istituto delibera i seguenti criteri:

- ! ! i locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, e senza fini di lucro
- ! ! il concessionario assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, esentando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo
- ! ! la concessione è disposta a titolo temporaneo e precario. Alla scadenza della stessa il concessionario potrà richiedere che il rinnovo, che verrà valutato dal Consiglio di Istituto e concesso anche in base ai risultati all'esperienza
- ! ! il concessionario deve stipulare una polizza assicurativa per responsabilità civile
- ! ! il concessionario deve lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività scolastiche
- ! ! il non rispetto degli accordi stabiliti produrrà, oltre all'azione di recupero danni, l'immediata decadenza della concessione
- ! ! ! in caso di necessità il Consiglio di Istituto può deliberare la cessazione della concessione, previo un preavviso compatibile ai motivi della necessità sopravvenuta

#### **41. Sito web dell'Istituto**

L'Istituto Comprensivo è dotato di un sito web ufficiale denominato

[www.iccaponnetto.it](http://www.iccaponnetto.it)

Il sito web deve contenere obbligatoriamente:

- ! calendario scolastico delle lezioni e delle altre attività (consegna documenti di valutazione, assemblee di classe e consigli di classe)
- ! le indicazioni relative ai plessi dell'Istituto Comprensivo (nomi, indirizzi, numeri di telefono etc.)
- ! il numero delle classi e i loro orari
- ! l'elenco delle classi prime di ogni ordine di scuola, ogni anno, entro e non oltre la metà del mese di luglio
- ! gli orari di ricevimento delle segreterie e del Dirigente Scolastico
- ! l'organigramma di Istituto
- ! l'elenco degli insegnanti, per classe di insegnamento, con eventuale recapito (e- mail o altro) e relativo orario di ricevimento
- ! i verbali con le delibere del Consiglio di Istituto
- ! lo statuto, i verbali e le comunicazioni del Comitato dei Genitori
- ! tutte le circolari e le informazioni che vengono trasmesse e comunicate agli alunni
- ! il POF
- ! il Regolamento di Istituto e il Regolamento di Disciplina
- ! il Patto Educativo di Corresponsabilità
- ! le comunicazioni dell'Amministrazione Comunale che abbiano direttamente o indirettamente risvolti per la popolazione scolastica
- ! il contratto con la compagnia assicurativa
- ! il resoconto annuale dell'impiego del contributo volontario, per ogni ordine di scuola.

#### 42 Comportamento degli alunni e dei genitori nella scuola dell'infanzia

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Durante le lezioni e in tutti i momenti della vita scolastica, incluse le visite guidate ed i viaggi di istruzione, gli allievi devono comportarsi in modo rispettoso nei confronti di tutti e seguire le indicazioni degli insegnanti. Non devono in alcun modo disturbare, né sporcare o danneggiare gli ambienti sia interni sia esterni.

Gli alunni sono tenuti a portare regolarmente: lo zaino con all'interno bicchiere e bavaglino personale, ed in oltre a portare a scuola cambio completo etichettato con nome dentro un sacchetto personale da lasciare a scuola. Ed ogni altro materiale necessario al lavoro scolastico ( ad esempio calzini anti scivolo, cambio per lettino etc..)

Ogni studente è responsabile dell'integrità delle aule, di qualunque locale della scuola, degli arredi e del materiale didattico



Non è consentito consumare cibo e bevande fuori dell'orario stabilito né masticare chewing-gum....

Non è ammesso portare a scuola giochi o oggetti pericolosi ad esempio con componenti piccole o staccabili

Non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti

Non è consentito mettere nello zaino dei figli medicinali o simili neanche omeopatici.

Gli alunni/Le alunne sono tenuti ad avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, è perciò consigliato abbigliamento comodo privo di cinture, bretelle etc...

Sono consigliate scarpe senza lacci.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici, che assicurano con i docenti, il buon funzionamento della scuola, sorvegliano corridoi e servizi durante le ore di lezione e all'occorrenza possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Lo spostamento da un'aula ad un'altra deve avvenire in maniera ordinata cercando di non disturbare lo svolgimento delle attività.

### **43. Comportamento degli alunni nella scuola**

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Durante le lezioni e in tutti i momenti della vita scolastica, incluse le visite guidate ed i viaggi di istruzione, gli allievi devono comportarsi in modo rispettoso nei confronti di tutti e seguire le indicazioni degli insegnanti. Non devono in alcun modo disturbare, né sporcare o danneggiare gli ambienti sia interni sia esterni.

Gli alunni sono tenuti a portare regolarmente, oltre al quaderno scuola-famiglia e l'eventuale merenda, libri, quaderni e ogni altro materiale necessario al lavoro scolastico e a svolgere puntualmente i compiti assegnati dai docenti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità delle aule, di qualunque locale della scuola, degli arredi e del materiale didattico.

La lavagna, i gessi, la cimoso, la LIM ed ogni altro sussidio devono essere adoperati

esclusivamente a scopo didattico.

È buona educazione salutare, alzandosi in piedi, l'insegnante e, comunque, tutti gli adulti che entrano nella classe.

Non è consentito consumare cibo e bevande fuori dell'orario stabilito per la ricreazione, né masticare chewing-gum.

Non è ammesso portare a scuola giochi o oggetti pericolosi, che verranno requisiti e restituiti solo ai genitori.

A scuola è tassativamente vietato l'uso e l'esibizione del telefono cellulare, che deve essere depositato spento in un apposito contenitore posto in ciascuna aula, all'inizio della prima ora di lezione e ripreso al termine delle stesse. Il suddetto contenitore verrà portato fuori dallo studente rappresentante di classe o suo sostituto in caso di evacuazione (prova o effettiva). In caso contrario l'insegnante lo può anche ritirare temporaneamente. In situazioni particolari i docenti possono eccezionalmente autorizzarne l'uso. In caso di urgenza gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola. Non è inoltre ammesso portare qualsiasi dispositivo elettronico e multimediale se non espressamente richiesto dai docenti.

Non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti.

Gli alunni/Le alunne sono tenuti ad avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, sono perciò vietati: shorts, minigonne, scollature eccessive, magliette che lasciano scoperta la pancia, canottiere, abbigliamento che possa risultare provocatorio, esibizione di indumenti intimi.

Gli/Le alunni/e non possono venire a scuola truccati/e in modo vistoso e accentuato, se non per motivi legati alle attività didattiche e/o per espressa disposizione degli insegnanti.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici, che assicurano con i docenti, il buon funzionamento della scuola, sorvegliano corridoi e servizi durante le ore di lezione e all'occorrenza possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Lo spostamento da un'aula ad un'altra deve avvenire in maniera ordinata cercando di non disturbare lo svolgimento delle lezioni.

#### **44. Ricreazione**

Per la scuola dell'infanzia durante i momenti di gioco libero in spazi comuni interni od esterni del mattino e del pomeriggio il docente vigila sulla propria sezione nei corridoi e nei bagni è assicurata la vigilanza del personale di custodia. I collaboratori scolastici saranno dislocati nei vari ambienti della scuola in modo da assicurare il controllo adeguato degli alunni.

- e per la scuola primaria:

Durante la ricreazione del mattino e del pomeriggio il docente vigila sulla propria classe, nei corridoi e nei bagni è assicurata la vigilanza del personale di custodia. I collaboratori scolastici saranno dislocati nei vari ambienti della scuola in modo da assicurare il controllo adeguato degli alunni.

- Per la scuola secondaria di primo grado:

ore 9.55 al suono della campanella gli alunni possono muoversi liberamente negli spazi interni alla scuola e nel cortile antistante l'ingresso principale sorvegliati dai docenti preposti a tale scopo, secondo un piano definito e deliberato annualmente dal Collegio

docenti. Alle 10.07 una prima campanella preannuncia di 3 minuti la ripresa delle lezioni. Alle 10.10 al suono della seconda campanella gli alunni dovranno essere ordinatamente in classe alla presenza del docente. Nel successivo intervallo corto di ricreazione, dalle ore 12.00 alle ore 12.10, gli alunni possono muoversi liberamente negli spazi comuni interni alla scuola e nel cortile antistante l'ingresso principale, sorvegliati dai docenti preposti a tale scopo. Gli alunni saranno sorvegliati dal docente presente e dal personale di custodia che sempre concorre alla sorveglianza dei ragazzi all'interno degli spazi della scuola. Alle ore 12.07 una prima campanella preannuncia di 3 minuti la ripresa delle lezioni. Alle 12.10 al suono della seconda campanella gli alunni dovranno essere ordinatamente in classe alla presenza del docente.

#### **45. Somministrazione di medicinali**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I genitori devono attivarsi, inoltrando un'istanza al Dirigente Scolastico, accompagnata da una prescrizione del medico curante, così come stabilito da Nota Ministero Istruzione 25 novembre 2005, n.231, "Linee-Guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico". Secondo l'art. 3 della nota, la somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge i genitori degli alunni, il dirigente scolastico, il personale docente e non docente, i medici di base, le ASL competenti e gli enti locali, nella persona di operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

*La normativa dice che quando si verifica la situazione in cui alunni debbano assumere in orario scolastico dei farmaci, a seguito di terapie prescritte o per lievi malori occasionali, i genitori debbono inoltrare istanza al Dirigente Scolastico, accompagnata da una prescrizione del medico curante, così come stabilito da Nota Ministero Istruzione 25 novembre 2005, n. 231, "Linee-Guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico".*

*Secondo l'articolo 4 delle Linee guida, il dirigente scolastico, dopo aver ricevuto formale richiesta scritta dalla famiglia, la certificazione e la prescrizione dell'Ausl, può individuare personale docente o non docente, che sia spontaneamente disponibile e abbia effettuato i corsi di formazione presso le Ausl per la sicurezza della salute nelle scuole. In mancanza di disponibilità del personale scolastico e se non spontaneamente richiesta dai famigliari, il dirigente dovrà rivolgersi a istituzioni pubbliche locali (Ausl e Comune) o a enti e associazioni non lucrative del privato sociale. In mancanza di disponibilità, deve sottoporre il problema al Comune. Nel caso in cui il Comune non abbia personale preparato dovrà rivolgersi*

*all'Ausl che è tenuta a garantire l'assistenza sanitaria a scuola, come hanno affermato alcune sentenze dei tribunali.*

#### **46. Tutela della salute e della sicurezza**

In materia di sicurezza sono necessarie una costante attenzione alla prevenzione e

l'adozione di misure che facilitino la gestione delle emergenze e responsabilizzino tutti.

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, promuove la realizzazione d' iniziative di formazione/informazione, sensibilizzazione e prevenzione in materia di salute e sicurezza, predispone il piano di evacuazione e valutazione dei rischi in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il dirigente scolastico, può affidare l'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione anche ad esperto esterno.

I docenti coordinatori delle attività di plesso collaborano con il dirigente per garantire la sicurezza in tutti gli edifici scolastici e gestiscono le situazioni di emergenza e il coordinamento delle operazioni di esodo, nel rispetto delle procedure definite nel piano di evacuazione, effettuano il controllo assiduo degli ambienti scolastici segnalando eventuali situazioni di pericolo, adottano misure di sicurezza alternative nei casi di mancato adeguamento o riparazione di strutture o materiali.

Tutti gli operatori scolastici concorrono:

- alla costruzione di un clima di attenzione alla prevenzione mediante l'assunzione di atteggiamenti positivi per la conquista del benessere nell'ambiente scuola e per condizioni di lavoro confortevoli, sane e sicure;
- sensibilizzano gli alunni al rispetto della propria persona e degli altri, assicurano costante e attenta vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività, rimuovono e/o segnalano tempestivamente, per iscritto, le situazioni di pericolo rilevate, informando il dirigente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- collaborano, mediante attenta lettura dei piani di prevenzione e di evacuazione, al miglioramento degli stessi, avanzando osservazioni e suggerimenti anche in base agli esiti delle esercitazioni prescritte dal D.M. 26/8/92, per la verifica dell'efficacia del piano di evacuazione;
- curano l'affissione in ciascun locale scolastico, in appositi spazi, del seguente materiale:

- piantina con la disposizione degli arredi e l'indicazione della via di esodo
- norme comportamentali e cartellonistica specifica
- istruzioni per le situazioni di emergenza
- nominativi e compiti delle figure sensibili

I docenti programmano e realizzano nell'azione didattica specifiche attività (visione di filmati specifici, riflessioni ed esercitazioni guidate, simulazioni di situazioni di emergenza, produzione di materiali, segnali, cartelli, piantine...) finalizzate alla:

- \_ corretta sistemazione degli arredi, regolare custodia dei sussidi, esposizione della segnaletica di sicurezza;
- \_ acquisizione, da parte degli alunni, delle norme comportamentali contenute nel piano di evacuazione;
- \_ informazione e formazione degli alunni sulle tematiche della sicurezza per l'assunzione di condotte corrette;
- \_ sensibilizzazione alla solidarietà, alla collaborazione e all'autocontrollo, essenziali per la costruzione di relazioni sociali positive.

I collaboratori scolastici nell'espletamento dei servizi ausiliari:

- \_ garantiscono la perfetta igiene di tutti i locali;
- \_ curano la corretta utilizzazione e manutenzione di spazi e attrezzature;
- \_ osservano le norme di esercizio e di comportamento contenute nel piano di evacuazione;
- \_ collaborano, in qualità di addetti alla sicurezza, con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il dirigente scolastico all'organizzazione di specifiche attività.

#### **47. Assicurazione**

I genitori degli alunni sono invitati a sottoscrivere annualmente la polizza assicurativa, ad integrazione di quella regionale gratuita, per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile durante lo svolgimento di tutte le attività scolastiche, anche quelle integrative e facoltative, che si svolgono all'interno e all'esterno della scuola e per il percorso casa – scuola.

La scuola informa le famiglie degli alunni illustrando le condizioni della polizza assicurativa e predisponde l'esposizione del contratto in ciascun plesso e sul sito della scuola.

#### **48. Contributo Volontario**

Ogni anno la revisione del PTOF prevede iniziative di ampliamento dell'offerta formativa ed attività di laboratorio, gestite anche in collaborazione con esperti esterni. A tal fine la scuola chiede ai genitori un contributo volontario per integrare i finanziamenti ottenuti dallo Stato e dagli Enti Locali.

Per le famiglie si tratta di spesa detraibile nella denuncia dei redditi. L'entità della somma viene deliberata ogni anno dal Consiglio d'Istituto.

Il contributo è utilizzato esclusivamente al fine di ampliare l'offerta formativa e la dotazione di materiale didattico e strumentazioni tecnologiche legate ai progetti didattici.

Al termine dell'anno scolastico viene redatto dalla scuola un rendiconto per le famiglie di come sono stati spesi i soldi provenienti dal contributo. Tale rendiconto viene pubblicato anche sul sito web dell'Istituto.

#### **49. Infortuni alunni**

Quando, durante la permanenza degli alunni a scuola, si verifica un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, etc.) si raccomanda ai docenti di:

- 1) contattare telefonicamente i genitori;
  - ! contattare il Pronto Soccorso, previo consenso di un familiare.
  - ! informare la Direzione Scolastica.

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso; in assenza dei familiari un insegnante preferibilmente della classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurare la sorveglianza della classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Segreteria, entro 24 ore, una relazione dettagliata.

Si ricorda che durante lo svolgimento dell'attività scolastica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, etc.) la responsabilità didattica e di



vigilanza sui minori è dei docenti e dei collaboratori scolastici..

### **50. Criteri per la collocazione orario dell’Insegnamento di Religione Cattolica.**

Collocare nel limite del possibile, l’insegnamento della religione cattolica, alla prima o ultima ora nei casi di alunni non avvalentesi che abbiano espresso l’opzione uscita da scuola.

Negli altri casi collocare l’I. R. C. in relazione a criteri di buon andamento della scuola che implicano l’ottima distribuzione delle attività sotto il profilo didattico e la migliore utilizzazione del personale docente.

### **51. Criteri per la programmazione e attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione**

Le visite guidate presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale. Gli alunni devono essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto dell’iniziativa.

È ritenuto essenziale anche un successivo lavoro di approfondimento.

Gli alunni devono essere in possesso del documento di identificazione.

La partecipazione dei genitori degli alunni è sconsigliata, salvo casi particolari da sottoporre al Dirigente Scolastico e ai docenti della classe.

Ove opportuno è consentita la presenza del personale ausiliario.

Riguardo alla destinazione si danno le seguenti indicazioni:

! ! ! Scuola dell’Infanzia: ambito comunale e comuni limitrofi

! ! ! Scuola Primaria: primo ciclo: provincia di Firenze

secondo ciclo: ambito regionale

- Scuola Secondaria di secondo grado: nessuna limitazione

Le visite guidate devono essere comunque alla portata delle reali possibilità degli alunni.

Deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni, salvo valutazioni particolari gita per gita, in relazione all’età e alla situazione degli alunni stessi. Nel caso di presenza di alunni diversamente abili potrà essere richiesta dai docenti accompagnatori la presenza aggiuntiva di un numero di accompagnatori pari al numero di tali alunni. Per il trasporto degli alunni diversamente abili con i servizi comunali si fa riferimento all’accordo fra rappresentanti dell’Istituto e del Comune di Bagno a Ripoli del 17 aprile 2012 in allegato finale al presente regolamento.

Per tutti i partecipanti è necessaria la copertura assicurativa contro gli infortuni.

Sono autorizzati tutti gli spostamenti necessari per attività didattiche decentrate, preventivamente approvate dai competenti organi collegiali.

Per le passeggiate di osservazione dell’ambiente circostante è sufficiente la comunicazione al Dirigente Scolastico e l’autorizzazione annuale delle famiglie degli alunni.

Per tutte le altre uscite è dovere degli insegnanti informare preventivamente i genitori degli alunni del programma e acquisirne il consenso scritto.

Per le visite guidate eccedenti l’orario del turno antimeridiano o del turno pomeridiano (ambiti del Comune o Comuni limitrofi) è sufficiente l’autorizzazione globale del Consiglio di Istituto alla programmazione annuale effettuata dal Collegio

dei Docenti, previa acquisizione del parere dei Consigli di Intersezione e Interclasse. Per tali visite, come per quelle occasionali, collegate a situazioni particolari (mostre, spettacoli...) non programmabili anticipatamente, l'autorizzazione singola è delegata al Dirigente Scolastico che si fa garante della rispondenza dell'iniziativa alla normativa vigente.

Solo per le classi quinte, con il consenso dei genitori, è possibile effettuare viaggi di istruzione della durata di due giorni.

## **52. Funzionamento dei laboratori, biblioteca, palestra**

All'inizio dell'anno scolastico, con l'entrata in vigore dell'orario definitivo i docenti prenderanno gli opportuni accordi per l'uso degli spazi comuni, dei laboratori, della biblioteca.

Nei laboratori e nella biblioteca saranno affissi i relativi regolamenti interni per l'uso del materiale e dell'attrezzatura e l'eventuale orario.

## **53. Conservazione delle attrezzature e delle dotazioni**

Presso la segreteria è disponibile l'elenco generale dei beni esistenti nella scuola con l'indicazione della collocazione.

In ogni plesso sarà disponibile l'elenco dei sussidi presenti con l'indicazione della collocazione.

In ogni aula, laboratorio, palestra, eccetera, sarà affissa una scheda dalla quale risulti il tipo e il numero dei beni presenti (arredo, mobili, attrezzature...).

Su ogni bene verrà posta un'etichetta per l'individuazione del bene medesimo.

L'utilizzazione fuori della normale sede dei sussidi per più di una giornata, sarà annotata su un apposito quaderno o registro per consentire agli altri docenti di rintracciare i sussidi medesimi.

Eventuali guasti degli arredi e dei sussidi saranno segnalati alla direzione o ai responsabili dei singoli plessi.

## **54. Diffusione di materiale didattico e informativo nelle scuole**

All'interno della Scuola non è consentito lo svolgimento di attività commerciali aventi scopo di lucro e qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica né la distribuzione di avvisi, volantini stampati di propaganda politica, commerciale o a scopo di lucro.

È di norma consentita la distribuzione di avvisi, volantini e stampati dell'Amministrazione, dell'ASL, di Enti Pubblici, di Comitati dei genitori e di Associazioni sia professionali sia con finalità socio-culturali. La valutazione dei contenuti e l'autorizzazione è demandata al dirigente scolastico e al Consiglio di Istituto, o di Classe o di Interclasse.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso, si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale per la scuola e per la città.

Qualsiasi raccolta di fondi, anche se a scopo benefico, deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto .

## **55. Gestione delle immagini**

Le foto e il materiale audiovisivo prodotto durante le varie attività scolastiche (laboratori, uscite...) dovranno essere utilizzate nel rispetto della normativa relativa alla privacy.

## **56. Trasparenza delle procedure e riservatezza dei dati**

La scuola si impegna alla custodia e al trattamento riservato dei dati comunicati dai genitori, il cui uso è sempre collegato al servizio di istruzione e formazione.

I genitori sono tenuti a informare la scuola in caso di loro separazione con assegnazione della tutela del minore ad uno solo dei genitori.

Deve essere anche segnalato il nome delle persone eventualmente autorizzate per iscritto al prelievo del minore dalla scuola (nonni, zii, vicini di casa, collaboratori...).

I genitori si impegnano a fornire alla scuola, oltre i dati anagrafici, ogni informazione (stato di salute, relazioni familiari, eventi traumatici...) che risulti significativa per l'impostazione della relazione interpersonale e del progetto educativo - didattico; la scuola assicura la massima tutela di tali dati, facendo riferimento alla legge sulla privacy.

## **57. Accesso agli atti e tutela della riservatezza**

Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L. 196/2003 e successive integrazioni.

L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dall'art. 3 del presente regolamento. L'accesso agli atti d'istituto diversi da quelli di cui al precedente punto è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato art. 3.

## **58. Il patto educativo di corresponsabilità**

In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto.

Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla scuola.

Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'Istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai consigli di intersezione/classe, dal collegio dei docenti e da singoli genitori.

Tale documento è parte integrante del presente Regolamento.

### **59. Revisione e aggiornamento**

Il presente regolamento è sottoposto a revisione triennale; ciascuna parte è tacitamente abrogata se in contrasto con l'emanazione di successive disposizioni legislative.

Per tutto quanto non espressamente stabilito da presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Dalla data di affissione all'Albo è fatto obbligo a chiunque vi sia tenuto di osservarlo e farlo osservare.

Il dirigente scolastico e/o la maggioranza dei componenti del Consiglio di Istituto in carica possono avanzare proposte di modifica, sulla base dell'emanazione di nuove disposizioni normative o di mutate esigenze di funzionamento. Le modifiche, se approvate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti in carica, costituiscono allegati fino all'emanazione del nuovo testo integrato.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI**

### **PREMESSA**

Come ogni altra comunità, anche la scuola, nell'ambito della sua funzione educativo-formativa, prevede sanzioni per coloro che infrangono il regolamento scolastico e le regole della convivenza civile.

Le sanzioni disciplinari hanno esclusivamente finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione ispirate al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni disciplinari, inoltre, tengono sempre conto della specifica situazione dell'alunno garantiscono all'alunno il diritto di difesa prima dell'applicazione di una sanzione.

### **PRINCIPI GENERALI**

Il regolamento di disciplina è dettato da spirito educativo non repressivo, avendo il fine di sviluppare negli studenti il rispetto degli altri e la responsabilità personale, presupposti fondamentali di una crescita culturale e della formazione del cittadino.

Il procedimento disciplinare si conforma ai principi e alle procedure enunciati nello Statuto delle studentesse e degli studenti nella scuola secondaria (D.P.R. 249/288 come modificato da D.P.R. 235/207).

Il regolamento è strutturato attorno alle problematiche e modalità di presenza scolastica degli alunni della scuola secondaria di primo grado, ma può essere esteso anche alla scuola secondaria e al CTP.

I principi sono i seguenti:

! ! ! La responsabilità è personale e deve essere quindi chiaramente individuata (Art. 3 Statuto)

! ! ! Nessuno può essere sottoposto a sanzioni, senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni (Art.4.3 Statuto)

! ! ! Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (Art.4.3 Statuto)

! ! ! Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni non lesive dell'altrui personalità (Art. 4.4 Statuto)

! ! ! Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità e a quello di riparazione del danno e tengono conto della situazione personale dello studente (Art. 4.5 Statuto)

! ! ! Le sanzioni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e al reinserimento dello studente (Art. 4.2 Statuto)

! In presenza di aggravanti/attenuanti in relazione alle specifiche condizioni, tenendo conto di episodi a se stante o ripetuti, possono essere erogate sanzioni di grado superiore o inferiore, oltre a prevedere l'integrazione con provvedimenti alternativi.

! Recepisce le direttive stabilite nel Regolamento di Istituto, approvato dal Consiglio d'Istituto

## **FINALITA' EDUCATIVE DEI PROVVEDIMENTI**

Gli appositi provvedimenti disposti per le mancanze disciplinari hanno finalità educative formative e tendono a promuovere nello studente il senso della coscienza e della legalità, anche con la collaborazione delle famiglie.

Lo scopo educativo deve contemplare anche la riparazione pratica del danno arrecato; in ogni caso in cui ciò è possibile e opportuno, la sanzione sarà accompagnata o consisterà in attività atte a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civile convivenza.

Ogni provvedimento disciplinare, rispettoso della dignità personale dello studente, tenendo conto delle sue eventuali giustificazioni, deve tendere a ristabilire un ambiente scolastico ed un dialogo educativo sereni e costruttivi.

## **PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

! Il provvedimento disciplinare è la conseguenza dell'accertamento del fatto che costituisce infrazione disciplinare.

! Lo studente, contestatogli gli addebiti, deve sempre essere sentito affinché possa esporre le proprie ragioni.

! In caso di proposta di allontanamento, possono essere ascoltati in sede non deliberativa di Consiglio di classe/interclasse, anche su loro richiesta, lo studente e i genitori.

! Della decisione, (sanzione e sue motivazioni), devono essere urgentemente informati per iscritto lo studente e la famiglia anche per concordare le iniziative da intraprendere per il reinserimento nella comunità scolastica.

! In caso di particolari gravità e pericolo, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti più opportuni in attesa di svolgere la procedura ordinaria.

## **SCHEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI COMPORTAMENTI SANZIONABILI**

Al fine di favorire la determinazione di criteri omogenei e trasparenti per la valutazione del comportamento, si è stabilita la seguente classificazione:

1. Azioni e comportamenti che rechino disturbo alla regolare attività didattica.
  2. Violazione del regolamento interno.
  3. Comportamenti indisciplinati
    - a) di natura verbale rivolti ai compagni, agli insegnanti ed ai collaboratori scolastici.
      - b) di varia natura, non violenti, rivolti ai compagni.
  4. Comportamenti violenti
    - a) di varia natura, rivolti ai compagni.
      - b) atti contro il Personale della Scuola.
    - c) atti contro il patrimonio della Scuola e del Personale.
      - d) reati.

Per ciascun comportamento descritto sono individuate le relative sanzioni e l'organo competente a comminarle ed erogarle.

In considerazione del fatto che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa (alla quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni), il rilievo del comportamento sanzionato deve essere comunicato all'interessato, alla famiglia e al Dirigente Scolastico dallo stesso docente o soggetto che esegue il rilievo.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola (vedi caratteristiche e funzionamento nel Regolamento di Istituto).

Descrizione	Sanzioni	Organo sanzionante	Organo erogante
a) Negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici (compiti non eseguiti, materiale non portato, uso o presenza di ausili didattici non autorizzati...)	- Richiamo verbale con facoltà di assegnare compiti aggiuntivi o utilizzare parte della ricreazione come momento di riflessione personale	DOCENTE	DOCENTE
b) Negligenza abituale.	- Richiamo scritto sul libretto delle comunicazioni - Convocazione dei genitori	DOCENTE	DOCENTE
c) Azioni di disturbo, reiterate dopo richiamo verbale, che impediscono il regolare andamento delle lezioni.	- Ammonizione in classe o privata - Ammonizione scritta sul registro di classe e sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia e/o convocazione della famiglia  - Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti.	DOCENTE	DOCENTE
d) Persistere delle azioni di cui ai punti "a"; "b" e "c".	- Esclusione o riduzione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione;  In seconda istanza: - Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE	DIRIGENTE SCOLASTICO

2 - VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO (anche per classi IV e V della Scuola Primaria)

Descrizione	Sanzioni	Organo sanzionante	Organo Erogante
e) Violazione del regolamento interno (mancanza di giustificazioni per assenze e ritardi, autorizzazioni, ecc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione in classe o privata</li> <li>- Ammonizione scritta sul registro di classe e/o sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia e/o convocazione della famiglia.</li> </ul>	DOCENTE	DOCENTE
f) Turbamento del regolare e ordinato andamento della scuola in relazione anche ad atti e comportamenti che compromettono il rapporto di collaborazione, fiducia, lealtà ed onestà come l'alterazione e la falsificazione di documenti e firme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale con facoltà di assegnare compiti aggiuntivi</li> <li>- Richiamo scritto sul libretto/diario personale</li> <li>- Richiamo scritto sul registro di classe                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione dei genitori</li> </ul> </li> <li>- Esclusione o riduzione dei viaggi di istruzione</li> <li>- Esclusione o riduzione dalla partecipazione a stages, attività extrascolastiche, scambi</li> </ul>	<p>DOCENTE</p> <p>CONSIGLI O DI CLASSE</p>	<p>DOCENTE</p> <p>D I R I G E N T E</p> <p>S C O L A S T I C O</p>



<p>g) Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, durante l'attività scolastica o nei locali della scuola, senza autorizzazione.</p>	<p>Ammonizione in classe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione della famiglia tramite comunicazione scritta</li> <li>- Consegna temporanea del telefono cellulare o del dispositivo elettronico e/o convocazione della famiglia</li> </ul>	<p>DOCENTE</p>	<p>DOCENTE</p>
<p>h) Persistenza nella violazione del regolamento interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione privata sul registro di classe</li> <li>- In caso di persistenza della violazione il genitore sarà convocato a colloquio con i docenti con lettera formale firmata dal Dirigente Scolastico</li> <li>- Se la mancanza dovesse reiterarsi l'alunno non potrà rientrare a scuola se non accompagnato dai genitori alla prima ora d'istruzione</li> </ul>	<p>CONSIGL I O DI CLASSE</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>
<p>i) Uso di dispositivi elettronici (cellulare, macchina fotografica, smartphone, i-pod...) e diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti che violino la privacy o siano offensivi e non rispettosi della dignità della persona.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consegna del materiale (foto, film, registrazioni...)</li> <li>- Immediata rimozione del materiale abusivamente diffuso</li> <li>- Abbassamento del voto di comportamento</li> <li>- Esclusione o riduzione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione</li> <li>- Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni</li> </ul> <p>Tali provvedimenti saranno graduati in base alla gravità della mancanza</p>	<p>CONSIGL I O DI CLASSE</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>

### 3- COMPORAMENTI INDISCIPLINATI (anche per classi IV e V Scuola Primaria)

Classificazione	Descrizione	Sanzione	Organo sanzionante	Organo Erogante
a) Comportamenti indisciplinati di natura verbale rivolti ai compagni	1. Parole offensive rivolte ai compagni (insulti, parolacce, appellativi dispregiativi...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione in classe e privata.</li> <li>- Ammonizione scritta sul registro di classe,</li> <li>- Convocazione della famiglia</li> </ul>	DOCENTE	DOCENTE
	2. Persistenza punto “1”	- Ammonizione scritta sul registro di classe, convocazione della famiglia e ammonizione scritta da parte del Dirigente scolastico.	CONSIGLIO DI CLASSE	DIRIGENTE SCOLASTICO
	3. Aggressione verbale reiterata che costituisca persecuzione nei confronti di un compagno, per motivi personali, razziali, religiosi, politici...	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione.</li> </ul> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni</li> </ul>	CONSIGLIO DI CLASSE	DIRIGENTE SCOLASTICO
	4. Minacce verbali o scritte verso i compagni.	- Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni		
b) Comportamenti indisciplinati di varia natura, non violenti rivolti ai compagni.	5. Danni ad oggetti personali dei compagni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione in classe e privata.</li> <li>- Risarcimento del danno materiale arrecato.</li> </ul>	DOCENTE	DOCENTE
	6. Gesti o scritti indecorosi riferiti ai compagni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione in classe o privata</li> </ul> <p>In ogni caso,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'alunno deve chiedere scusa al compagno offeso</li> </ul>	DOCENTE	DOCENTE
	7. Possesso e/o diffusione di materiale potenzialmente dannoso o immorale (petardi, schiume di carnevale, materiale pornografico...).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consegnare del materiale e ammonizione in classe o privata.</li> <li>- Risarcimento dell'eventuale danno arrecato</li> </ul>	CONSIGLIO DI CLASSE	DIRIGENTE SCOLASTICO

8. Perseveranza anche di uno solo dei punti 5; 6; 7	- Convocazione della famiglia tramite comunicazione scritta e ammonizione scritta da parte del Dirigente scolastico.	CONSIGLIO DI CLASSE	DIRIGENTE SCOLASTICO
---	--	------------------------	-------------------------

#### 4- COMPORTAMENTI VIOLENTI

Classificazione	Descrizione	Sanzione	Organo sanzionante	Organo Erogante
a) Comportamenti violenti di varia natura, rivolti ai compagni.	1. Atti di lieve o modesta entità caratterizzati da assenza di effetti negativi apprezzabili	- Convocazione della famiglia tramite comunicazione scritta e ammonizione scritta da parte del Dirigente scolastico.	CONSIGLIO DI CLASSE	DIRIGENTE SCOLASTICO
	2. Atti di media entità caratterizzati da presenza di effetti negativi.	- Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione  In caso di reiterazione:  - Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE	DIRIGENTE SCOLASTICO
	3. Atti di rilevante entità che violino la dignità e il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minacce, percosse, reati di natura sessuale...  4. Atti che rappresentino una concreta situazione di pericolo	- Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione  - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15giorni	CONSIGLIO DI ISTITUTO	DIRIGENTE SCOLASTICO
b) Atti contro il patrimonio della scuola e il patrimonio del personale	5. Danni al patrimonio della Scuola (oggetti, sussidi didattici, macchinari, arredi, edificio, cortile scolastico...)	- Per danni di lieve entità, convocazione della famiglia tramite comunicazione scritta e ammonizione scritta da parte del Dirigente scolastico;  - Riparazione del bene danneggiato o risarcimento del danno.	CONSIGLIO DI CLASSE	DIRIGENTE SCOLASTICO
	6. Danni a beni di proprietà della Scuola o del personale.	- Ammonizione scritta e convocazione della famiglia.  - Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione	CONSIGLIO DI CLASSE	DIRIGENTE SCOLASTICO

		- Per danni rilevanti, riparazione del bene danneggiato o risarcimento del danno e/o allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni		
c) Atti contro il personale della scuola	7. Parole ingiuriose, volgarità, gesti, scritti contro il personale docente e non docente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione</li> <li>- Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15giorni</li> </ul>	CONSIGLIO DI CLASSE	DIRIGENTE SCOLASTICO
	<p>8. Atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale</p> <p>9. Atti che determinano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli accertamenti della magistratura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione</li> <li>- Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15giorni</li> </ul>	CONSIGLIO DI ISTITUTO	DIRIGENTE SCOLASTICO

d) Reati	<p>10. Recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana.</p> <p>11. Atti di particolare violenza o connotati da particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale</p> <p>12. Atti di particolare gravità perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimenti penali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.</li> <li>- Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, ove non siano esperibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</li> <li>- Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.</li> </ul> <p>Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva, rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola, precisando che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato.</p>	CONSIGLIO DI ISTITUTO	DIRIGENTE SCOLASTICO
----------	---	---	-----------------------------	-------------------------

## **NOTE**

- Nei casi di ammonizione da parte del docente, la contestazione è annotata sul registro di classe e segnalata ai genitori.
  - Nei casi di competenza del Consiglio di Classe o di Istituto dopo l'acquisizione di tutti gli elementi utili alla determinazione delle responsabilità, l'organo collegiale viene convocato per votare sulle deliberazioni da adottare.
  - Nella deliberazione delle sanzioni è indispensabile tenere conto di attenuanti, aggravanti e del precedente comportamento dell'allievo.
  - In rispetto dei commi 2 e 5 dell'art.4 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse il Consiglio di Classe ha la facoltà di adottare sanzioni di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica, sempre sotto la sorveglianza di un docente (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati (che approfondiscano la tematica della mancanza commessa), composizioni scritte o artistiche che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica degli episodi verificatisi nella scuola), ispirandosi, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
  - Per periodi di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a tre giorni è possibile prevedere l'obbligo di frequenza e mettere in atto le attività di cui al precedente punto.
  - Nelle effettive situazioni di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è opportuno prevedere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica.
- L'esclusione da viaggi di istruzione e' da intendersi con obbligo di frequenza delle lezioni, in classi non partecipanti al viaggio.